



BUPATI KLUNGKUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG
NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLUNGKUNG,

Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Kabupaten Klungkung, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Perusahaan dan Desa dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih serta peningkatan kualitas pelayanan publik;

b. bahwa ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyatakan bahwa Penyelenggaraan Kearsipan Kabupaten/Kota menjadi tanggung jawab Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dan dilaksanakan oleh lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota;

c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum kepada semua pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan kearsipan, maka diperlukan pengaturan tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan](#) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan](#) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 6);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG

dan

BUPATI KLUNGKUNG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klungkung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Klungkung.
3. Bupati adalah Bupati Klungkung.
4. Dinas adalah Dinas yang menangani urusan Kearsipan.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Klungkung.
6. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
7. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung

oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.

8. Pengelolaan arsip adalah keseluruhan proses pengaturan dan pengendalian arsip dinamis dan arsip statis.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya.
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan desa dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
15. Arsip vital adalah arsip yang sangat esensial bagi kelangsungan hidup organisasi.
16. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Dinas.
18. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
19. Arsip Aset adalah Informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah maupun pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
20. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk arsip terjaga.
21. Nilai guna arsip adalah nilai informasi dari arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan penggunaan arsip.
22. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan perlindungan dan penyelamatan, serta penyusutan arsip.

23. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
25. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Dinas.
26. Program arsip vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
27. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Dinas serta diumumkan kepada publik.
28. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan layanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
29. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Dinas Kabupaten yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Dinas.
30. Preservasi Arsip adalah proses pelestarian, perlindungan dan perawatan arsip, sehingga arsip dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu lama.
31. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa informasi yang terekam adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
32. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
33. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
34. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
35. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan

berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di daerah.

36. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana layanan arsip di daerah yang dikelola oleh Dinas.
37. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi berbasis arsip dinamis yang dikelola oleh Dinas dengan menggunakan sarana JIKD.
38. Sistem Informasi Kearsipan Statis yang selanjutnya disingkat SIKS adalah sistem informasi berbasis arsip statis yang dikelola oleh Dinas dengan menggunakan sarana JIKD.
39. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan provinsi melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Provinsi yang dipisahkan.
40. Masyarakat adalah setiap orang, kelompok orang atau lembaga yang berdomisili di daerah yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
41. Partisipasi masyarakat adalah peran serta warga masyarakat untuk menyalurkan aspirasi, pemikiran, dan kepentingannya dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah.
42. Organisasi Profesi Arsiparis adalah perkumpulan yang berbadan hukum yang didirikan oleh Arsiparis untuk mengembangkan profesionalitas Arsiparis.
43. Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, sikap, dan ketrampilan kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
44. Alih Media adalah duplikasi informasi dari arsip dengan format dan media yang berbeda dari media aslinya.
45. Standar Pelayanan Minimal adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintahan yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal.
46. Jasa Kearsipan adalah kegiatan bidang kearsipan yang tidak berwujud atau manfaat yang ditawarkan kepada pihak lain yang memberikan solusi bagi masalah-masalah konsumen.
47. Manuskrip adalah naskah tulisan tangan yang menjadi kajian filologi baik tulisan tangan (dengan pena, pensil) maupun ketikan (bukan cetakan).

BAB II

ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan berdasarkan asas:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);

- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. koresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.

Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. mewujudkan terciptanya dan tersedianya arsip di seluruh perangkat daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- b. mendorong terciptanya dan tersedianya arsip pada lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, BUMD, perusahaan dan desa di daerah dengan baik, benar, autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. mendorong terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dalam rangka melindungi kepentingan negara dan masyarakat;
- d. mewujudkan keberlangsungan penyelenggaraan kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip Pemerintah Kabupaten sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- f. menjamin keselamatan aset Daerah sebagai identitas dan jati diri Daerah;
- g. meningkatkan kualitas layanan publik dalam bidang informasi kearsipan; dan
- h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kepentingan pembangunan dan pengembangan karakter bangsa.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi:
 - a. penetapan kebijakan;
 - b. pembinaan kearsipan; dan
 - c. pengelolaan arsip.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten, Lembaga Pendidikan, BUMD Kabupaten, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan tingkat Kabupaten, organisasi politik tingkat Kabupaten dan Desa.

BAB IV
PENETAPAN KEBIJAKAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilakukan untuk menyelenggarakan kearsipan secara komprehensif dan terpadu.

Pasal 6

Penetapan kebijakan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan menyusun kebijakan kearsipan dibidang :

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pembangunan SIKN dan pembentukan JIKN;
- d. organisasi;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. sosialisasi kearsipan;
- i. kerja sama; dan
- j. pendanaan.

Bagian Kedua
Organisasi

Pasal 7

- (1) Unit kearsipan wajib dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab pada penyelenggaraan kearsipan melalui SKD dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip

Pasal 8

- (1) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (2) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;

- d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (3) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) unit kearsipan menyiapkan rancangan teknis kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 9

Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 10

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) berada dilingkungan:
- a. sekretariat perangkat daerah; dan
 - b. sekretariat penyelenggara pemerintahan Daerah.
- (2) Unit kearsipan dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
- a. unit kearsipan I sebagai unit kearsipan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan daerah;
 - b. unit kearsipan II berada di lingkungan sekretariat satuan kerja perangkat daerah dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah; dan
 - c. unit kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan pemerintahan daerah.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan fungsi dan tugas di bidang kearsipan antar unit kearsipan menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi dalam suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

Pasal 12

Pembentukan susunan organisasi, fungsi, dan tugas unit kearsipan perangkat daerah dan sekretariat penyelenggara pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan sumber daya manusia bidang kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. arsiparis; dan

- b. sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.
- (3) Sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. pejabat struktural yang menjalankan fungsi dan tugas kearsipan di unit kearsipan; dan
 - b. pejabat administrasi yang dilatih dalam bidang kearsipan dan ditugaskan secara khusus dalam pengelolaan arsip dinamis dan/atau statis oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengembangan sumber daya manusia bidang kearsipan, meliputi:
 - a. pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis;
 - b. pengaturan peran Arsiparis; dan
 - c. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi.
- (2) Pengembangan kompetensi dan profesionalitas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, sertifikasi, dan uji kompetensi.
- (3) Pengaturan peran Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertujuan untuk membangun kemandirian dan independensi dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (4) Penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah berdasarkan analisa dampak resiko pekerjaan dengan mengacu pada standar minimal yang berlaku secara nasional.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis.
- (2) Penilaian kinerja Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja Arsiparis Kabupaten yang berkedudukan di Dinas.
- (3) Tim Penilai Kinerja Arsiparis Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (4) Prosedur dan tata cara penilaian Arsiparis sebagai dasar pengangkatan pertama sebagai Arsiparis, kenaikan pangkat dan/atau jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan.

Pasal 16

- (1) Arsiparis Kabupaten dapat membentuk Organisasi Profesi Arsiparis.
- (2) Organisasi profesi Arsiparis Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menjadi bagian dari Organisasi Profesi Arsiparis Nasional.

- (3) Pemerintah Daerah memfasilitasi kebutuhan pengembangan Organisasi Profesi Arsiparis sesuai kemampuan Pemerintah Daerah.
- (4) Pembinaan Organisasi Profesi Arsiparis Kabupaten dilaksanakan oleh Dinas.

Bagian Keempat Prasarana dan Sarana

Pasal 17

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan setiap perangkat daerah menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar.
- (2) Setiap unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) memiliki pusat arsip.
- (3) Dinas memiliki depot arsip statis.
- (4) Setiap Pejabat dan pelaksana kearsipan dilarang merusak arsip dan/atau merusak tempat penyimpanan arsip.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kelima Pelayanan Kearsipan

Pasal 18

- (1) Dinas dapat melaksanakan pelayanan jasa kearsipan.
- (2) Pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanggung oleh pengguna jasa.
- (3) Jenis pelayanan jasa kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pembuatan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. penelusuran sumber arsip;
 - c. pembenahan dan penataan arsip;
 - d. penyimpanan arsip;
 - e. alih media dan penggandaan arsip;
 - f. konsultasi dan asistensi;
 - g. perawatan dan reproduksi arsip;
 - h. pembuatan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi; dan
 - i. pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- (4) Untuk melaksanakan pelayanan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas melakukan perencanaan, pemasaran, penyediaan anggaran, fasilitasi pelayanan, dan evaluasi.

Pasal 19

- (1) Dalam pelayanan jasa Dinas dapat bekerjasama dengan lembaga profesional dibidang kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pelayanan jasa kearsipan didasarkan pada perjanjian kerjasama dengan pengguna jasa.
- (3) Dinas memberikan layanan jasa sesuai dengan perjanjian.
- (4) Pengguna jasa wajib mentaati perjanjian kerjasama yang disepakati dan/atau sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem, mekanisme dan prosedur pemberian layanan jasa serta pertanggungjawaban pelaksanaan layanan jasa diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Pendayagunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 20

- (1) Pemerintah Daerah memanfaatkan dan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi serta membuat JIKD agar penyelenggaraan kearsipan dapat dilaksanakan secara efektif dan akuntabel.
- (2) Pemanfaatan dan pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap menjaga keamanan dan keselamatan informasi.
- (3) Dinas membangun SIKD dan SIKS di Daerah.
- (4) SIKD dan SIKS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menjadi bagian dari SKN, SIKN dan JIKN.
- (5) Dinas menjadi pusat SIKD dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis perangkat daerah.
- (6) Dinas menjadi pusat SIKS dan JIKD dalam penyelenggaraan kearsipan statis.

Bagian Ketujuh
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip jenis manuskrip sebagai warisan budaya lokal.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai arsip jenis manuskrip diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 22

- (1) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan oleh unit kearsipan di instansi/lembaga masing-masing.
- (2) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan.
- (3) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan Pencipta Arsip ke Dinas.
- (4) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab unit kearsipan.
- (5) Setiap pemindahan arsip inaktif wajib di dokumentasi, disertai dengan daftar arsip dan berita acara pemindahan.

Pasal 23

- (1) Pemusnahan arsip dinamis menjadi tanggung jawab kepala perangkat daerah.

- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna baik fisik maupun informasi;
 - b. telah habis retensi inaktifnya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 24

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun ditetapkan Kepala Perangkat daerah Kabupaten setelah mendapat pertimbangan tertulis dari tim penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Tim Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati dan berkedudukan di Dinas.
- (3) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah berkoordinasi dengan Dinas.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab unit kearsipan pada masing-masing perangkat daerah

Pasal 25

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat pertimbangan tertulis dari Tim Penilai Arsip Kabupaten dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Dinas.
- (3) Dokumentasi arsip hasil pemusnahan diperlakukan sebagai arsip vital yang wajib disimpan oleh pencipta arsip .
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan pelaksanaan pemusnahan arsip diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 26

- (1) Dinas melakukan tindakan penyelamatan arsip dinamis perangkat daerah yang mengalami penggabungan dan/atau pembubaran.
- (2) Arsip dinamis yang diselamatkan akibat adanya penggabungan perangkat daerah diperlakukan seperti arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Arsip dinamis inaktif yang mengandung nilai guna sejarah dan penelitian akibat adanya pembubaran perangkat daerah diperlakukan sebagai arsip statis.
- (4) Biaya penyelamatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada anggaran Dinas.

Pasal 27

- (1) Dalam hal terjadi bencana alam Dinas, pencipta arsip, dan lembaga yang bertanggung jawab dalam penanganan bencana, melakukan penyelamatan arsip dinamis dan statis.
- (2) Biaya penyelamatan arsip akibat bencana alam yang berskala Kabupaten menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.

Pasal 28

- (1) Pencipta arsip dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain.
- (2) Autentikasi arsip statis terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh lembaga kearsipan.
- (3) Ketentuan mengenai autentisitas arsip statis yang tercipta secara elektronik dan/atau hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan persyaratan yang diatur dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Sosialisasi Kearsipan

Pasal 29

- (1) Sosialisasi kearsipan dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.
- (2) Dinas menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip masyarakat.

Bagian Kesembilan Kerjasama dan partisipasi masyarakat

Pasal 30

- (1) Dinas melakukan kerjasama dengan lembaga Pemerintah, lembaga Pemerintah di Daerah, Desa, BUMN, BUMD, lembaga swasta, baik dalam maupun luar negeri.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem jejaring kearsipan yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kerjasama luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Masyarakat dapat berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwujudkan dalam bentuk:
 - a. pengelolaan arsip dinamis yang diciptakannya;

- b. penyelamatan arsip dari bencana alam, bencana sosial, perang, sabotase, spionase, dan terorisme melalui koordinasi dengan lembaga terkait;
 - c. menyerahkan arsip yang dimiliki yang bernilai guna tinggi kepada Lembaga Kearsipan;
 - d. pemanfaatan dan penggunaan arsip;
 - e. penyediaan sumber daya pendukung;
 - f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - g. sosialisasi kearsipan;
 - h. melaporkan kepada Dinas apabila mengetahui terjadinya penjualan, pemusnahan, perusakan, pemalsuan, dan pengubahan arsip tanpa melalui prosedur yang dibenarkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - i. menggalang dan/atau menyumbangkan dana untuk penyelenggaraan kearsipan;
 - j. membentuk forum komunikasi masyarakat di bidang kearsipan;
 - k. melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip sesuai kompetensi yang dimiliki; dan
 - m. penyampaian aspirasi.
- (3) Organisasi profesi Arsiparis di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dapat berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan melalui:
- a. pengendalian mutu anggota profesi kearsipan;
 - b. pemberian pertimbangan dan saran pengembangan penyelenggaraan kearsipan;
 - c. penelitian dan pengembangan kearsipan;
 - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - e. bimbingan, konsultasi, asistensi dan supervisi; dan
 - f. peran lain yang relevan dengan keprofesiannya.
- (2) Dalam menjalankan partisipasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masyarakat dan organisasi profesi dapat memanfaatkan tanggung jawab sosial perusahaan secara mandiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Dinas dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan perlindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan.
- (2) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyelenggaraan kearsipan di Daerah.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan imbalan kepada anggota masyarakat yang berperan serta dalam penyerahan arsip yang masuk dalam kategori Daftar Pertelahan Arsip (DPA).
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesepuluh
Pembiayaan

Pasal 33

- (1) Pemerintah Daerah menyediakan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Perangkat Daerah merencanakan, mengalokasikan, melaksanakan dan mengendalikan anggaran penyelenggaraan kearsipan.
- (3) Pembiayaan penyelenggaraan kearsipan berasal dari APBD, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, hibah, dan/atau sumbangan yang tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 34

- (1) Dinas melakukan pembinaan kearsipan terhadap:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Lembaga pendidikan, organisasi profesi kearsipan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat dan desa di daerah.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
 - a. penyediaan pedoman penyelenggaraan kearsipan;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - c. supervisi;
 - d. sosialisasi;
 - e. bimbingan teknis dan konsultasi;
 - f. penilaian kinerja Arsiparis;
 - g. penelitian, pengkajian dan pengembangan; dan
 - h. monitoring dan evaluasi.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - b. supervisi;
 - c. sosialisasi;
 - d. pembinaan terhadap arsiparis Kabupaten;
 - e. bimbingan teknis dan konsultasi;
 - f. bantuan penilaian kinerja Arsiparis; dan
 - g. monitoring dan evaluasi.
- (3) Dinas dapat melakukan pembinaan kearsipan ke Perangkat Daerah.

Pasal 35

- (1) Unit Kearsipan perangkat daerah dapat melaksanakan pembinaan teknis internal di setiap unit kerja dalam satuan kerjanya.

- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pembinaan tenaga kearsipan;
 - b. pengelolaan arsip aktif;
 - c. pengendalian pengelolaan arsip dinamis;
 - d. penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis; dan
 - e. pengolahan arsip dinamis menjadi informasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, prosedur dan pelaksanaan pembinaan kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 36

- (1) Pemerintah Kabupaten melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis dan statis pada Perangkat Daerah, dan penyelenggaraan kearsipan maupun pengelolaan arsip dinamis dan statis pada Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis dan statis pada perangkat daerah dilakukan dengan cara:
 - a. audit kearsipan dinamis dan statis;
 - b. monitoring dan evaluasi;
 - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
 - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai standar, mekanisme dan prosedur pelaksanaan pengawasan kearsipan diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 37

- (1) Pengelolaan arsip terdiri atas:
 - a. pengelolaan arsip dinamis; dan
 - b. pengelolaan arsip statis.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. arsip vital dan arsip aset;
 - b. arsip aktif;
 - c. arsip inaktif; dan
 - d. arsip terjaga.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab perangkat daerah pencipta arsip.
- (4) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Dinas.

Bagian Kesatu
Pengelolaan arsip dinamis

Pasal 38

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan oleh:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD; dan
 - d. pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja sama dengan Pemerintah Daerah atau BUMD.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.
- (3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pencipta arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan arsip; dan
 - d. penyusutan arsip.

Pasal 39

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pencipta arsip.
- (3) Pembuatan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi unsur struktur, isi dan konteks.
- (4) Pencipta arsip wajib mendokumentasi dan mengendalikan proses pembuatan dan penerimaan arsip dinamis.
- (5) Pencipta Arsip dapat menutup akses arsip dinamis, yang apabila dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam katagori dilindungi kerahasiaannya;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi nasional dan daerah;
 - f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya harus dirahasiakan.
- (6) Pencipta Arsip menjaga kerahasiaan arsip tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

- (7) Pencipta Arsip dapat membuat daftar arsip dinamis yang terbuka dan tertutup.
- (8) Pencipta Arsip dapat menentukan prosedur penggunaan arsip berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

Pasal 40

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
- (2) Pencipta arsip dapat menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- (3) Pencipta arsip membuat dan menyediakan daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori yaitu:
 - a. arsip terjaga; dan
 - b. arsip umum.
- (4) Pencipta arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis.

Pasal 41

- (1) Pencipta arsip wajib melaksanakan pengelolaan arsip vital, arsip aset dan arsip terjaga.
- (2) Pengelolaan arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara khusus melalui program arsip vital dan program arsip aset.
- (3) Pencipta arsip wajib menduplikasi dan menyerahkan duplikasi arsip vital dan arsip aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas.
- (4) Pencipta arsip dan pengelola arsip terjaga memberkaskan dan melaporkan daftar arsip yang dimiliki kepada Dinas.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai program pengelolaan arsip vital, arsip aset, dan arsip terjaga diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 42

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap autentisitas, ketersediaan, pengolahan, serta penyajian arsip aktif dan arsip vital.
- (2) Unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah yang dimutasi atau pensiun wajib menyerahkan arsip milik negara yang dikuasainya kepada Pemerintah Daerah melalui perangkat daerah pencipta arsip, kecuali arsip yang terkait dengan haknya.

Pasal 43

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf c menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi Perlindungan dan penyelamatan arsip vital, arsip aset, arsip terjaga, arsip aktif dan arsip inaktif.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan.
- (5) Dalam pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan kegiatan:
 - a. pemberkasan arsip aktif berdasarkan klasifikasi arsip;
 - b. penyimpanan arsip aktif;
 - c. penataan dan penyimpanan arsip inaktif; dan/atau
 - d. fumigasi arsip.

Pasal 44

- (1) Dalam pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, pencipta arsip dapat melakukan alih media.
- (2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprioritaskan terhadap arsip yang secara fisik harus diduplikasi dan arsip yang memiliki nilai informasi tinggi bagi kepentingan pencipta arsip.
- (3) Arsip hasil alih media diautentikasi sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan.
- (4) Arsip yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Alih media arsip hanya dilakukan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan sesuai dengan kepentingannya.

Pasal 45

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) huruf d dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Setiap pencipta arsip memiliki JRA substantif yang disusun berdasarkan pedoman retensi arsip berstandar nasional.
- (3) Penyusunan JRA substantif pencipta arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip bersama Dinas.
- (4) Penyusunan JRA fasilitatif pencipta arsip dilaksanakan oleh Dinas.
- (5) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat persetujuan Dinas.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme dan tata cara penyusutan arsip diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 46

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyerahkan arsip statis ke Dinas.
- (2) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai ciri:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan dan penelitian;
 - b. telah habis masa retensi inaktifnya; dan
 - c. berketerangan permanen dalam JRA.
- (3) Arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh serta dapat digunakan dan disertai daftar arsip dan berita acara penyerahan.
- (4) Dalam hal arsip yang diserahkan tidak autentik, maka pencipta arsip melakukan autentikasi.
- (5) Dalam hal pencipta arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Dinas berhak menolak penyerahan arsip statis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara, prosedur, mekanisme dan ketentuan pelaksanaan penyerahan arsip statis diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 47

- (1) BUMD, perguruan tinggi negeri dan swasta, serta perusahaan swasta di Daerah, yang kegiatannya dibiayai APBD Kabupaten wajib menyerahkan arsip statis kepada Dinas.
- (2) Lembaga pemerintah dan BUMN yang berkedudukan di Kabupaten menyerahkan arsip statisnya kepada Dinas.
- (3) Lembaga pemerintah pusat di daerah menyerahkan arsip yang mempunyai nilai sejarah, nilai informasi yang tinggi kepada Lembaga Kearsipan Kabupaten.
- (4) Arsip statis desa yang memiliki nilai sejarah dapat diserahkan oleh yang bersangkutan atau pihak yang mewakili kepada Dinas.

Pasal 48

- (1) Dinas melaksanakan pengelolaan arsip statis.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip yang memiliki nilai guna informasional, pembuktian dan intrinsik.
- (3) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan sesuai kaidah/prinsip manajemen arsip statis yang meliputi:
 - a. akuisisi;
 - b. pengolahan;
 - c. preservasi; dan
 - d. akses dan pelayanan.

- (4) Pengelolaan arsip statis dilakukan terhadap arsip, perangkat daerah, BUMD serta perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, politik maupun desa dan arsip lembaga negara di Daerah serta arsip pihak ketiga.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme, prosedur dan tata pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 49

- (1) Dinas wajib melaksanakan akuisisi arsip statis dari perangkat daerah, BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik tingkat Kabupaten, dan lembaga pemerintah daerah lain atau Negara lain serta tokoh masyarakat di Daerah.
- (2) Akuisisi arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. survei; dan
 - b. verifikasi.
- (3) Dinas dalam melaksanakan akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membuat DPA.
- (4) Dinas mengumumkan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada publik melalui media cetak maupun elektronik.
- (5) Akuisisi arsip statis oleh Dinas diikuti dengan peralihan kewenangan dan tanggung jawab pengelolaan, disertai dengan berita acara.

Pasal 50

- (1) Setiap orang dan lembaga publik yang menciptakan dan memiliki arsip bernilai guna tinggi dan kesejarahan sepanjang kegiatannya dibiayai oleh APBD wajib menyerahkan arsip statisnya kepada Dinas.
- (2) Arsip statis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan sebagai bahan penelitian.
- (3) Dinas mengelola dan bertanggung jawab atas keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip statis yang diserahkan.

Pasal 51

- (1) Akuisisi arsip statis perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf a, dapat dilakukan dengan cara pemberian penghargaan, kompensasi, pertukaran koleksi, penduplikasian, dan penyerahan hibah.
- (2) Akuisisi arsip statis perusahaan swasta di Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian dalam akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 52

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf b, dilaksanakan dengan memperhatikan standar pengolahan dan dapat dipadukan dengan kebutuhan penerapan

Sistem Jaringan Informasi Kearsipan yang dikembangkan Pemerintah Daerah.

- (2) Standar pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. asas asal usul;
 - b. asas aturan asli; dan
 - c. standar diskripsi arsip statis.
- (3) Sistem Jaringan Informasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan standar sistem jaringan yang berlaku secara nasional.

Pasal 53

- (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pendeskripsian;
 - b. menata fisik;
 - c. menata informasi; dan
 - d. membuat sarana temu balik.
- (2) Sarana temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dibuat secara manual dan berbasis elektronik, berupa :
 - a. inventaris arsip statis;
 - b. daftar arsip statis; dan
 - c. *guide* arsip statis.

Pasal 54

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf c dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di Dinas.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif dilaksanakan melalui:
 - a. penyimpanan dan Perlindungan dan penyelamatan sesuai standar;
 - b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi dan alih media arsip; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (4) Preservasi dengan cara kuratif dilakukan melalui kegiatan konservasi dan restorasi arsip.

Pasal 55

- (1) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan arsip statis dan pelayanan publik.
- (2) Arsip statis bersifat terbuka dan dapat diakses untuk kepentingan publik.
- (3) Dinas wajib memberikan layanan penggunaan arsip statis.
- (4) Dinas menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan Dinas.

- (5) Akses dan pelayanan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Arsip statis tidak dapat diakses untuk publik dalam hal:
- a. menyangkut wilayah perbatasan daerah;
 - b. berpotensi menimbulkan gangguan atau konflik suku, agama, ras, dan antar golongan;
 - c. belum selesai diolah dan belum memiliki sarana temu balik arsip;
 - d. secara fisik rusak dan belum dialihmediakan; dan
 - e. atas permintaan penyerah arsip tidak dapat dibuka untuk jangka waktu tertentu.
- (2) Dalam jangka waktu 25 (dua puluh lima) tahun sejak arsip statis diserahkan ke Dinas, Kepala Dinas dapat membuka akses arsip statis, kecuali ada permintaan lain diluar batas waktu tersebut oleh penyerah arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai masa tertutup dan terbukanya arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 57

- (1) Dinas dalam memberikan layanan penggunaan arsip statis menyediakan sarana dan fasilitas layanan yang dibutuhkan pengguna arsip.
- (2) Pelaksanaan akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan:
- a. prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan arsip.

Pasal 58

- (1) Disamping memberikan akses dan layanan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Dinas memberikan layanan arsip dinamis kepada pengguna yang berhak.
- (2) Arsip dinamis yang dimaksud pada ayat (1) merupakan arsip inaktif perangkat daerah yang dipindahkan ke Dinas.
- (3) Akses arsip inaktif di Dinas dilaksanakan dengan izin perangkat daerah pencipta arsip.
- (4) Dinas wajib menyediakan daftar arsip inaktif untuk pelayanan arsip inaktif.

BAB VII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 59

- (1) Setiap pejabat dan/atau pelaksana, setiap lembaga/orang, dan Perangkat Daerah yang melanggar ketentuan sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5), Pasal 39 ayat (4), Pasal 40 ayat (4), Pasal 41 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 46 ayat (1), Pasal 47 ayat (1), Pasal 49 ayat (1), Pasal 50 ayat (1), Pasal 55 ayat (3) dan Pasal 58 ayat (4) dikenakan sanksi administrasi ringan.

- (2) Sanksi administratif ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; atau
 - c. penundaan kenaikan pangkat, golongan, dan/atau hak-hak jabatan.

BAB VII KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 60

- (1) Penyidikan terhadap pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah ini dilaksanakan oleh PPNS sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan, dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lebih lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari, dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau Badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau Badan sehubungan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;
 - d. memeriksa buku, catatan, dan dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan, dan dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap bahan bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang, benda, dan/atau dokumen yang dibawa;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan/atau
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan BAB VII

menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik Pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB VI KETENTUAN PIDANA


Pasal 61

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) dan Pasal 42 ayat (3) dipidana dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau pidana denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya Dalam Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung.

Ditetapkan di Semarapura
pada tanggal 22 Mei 2019
BUPATI KLUNGKUNG, 

I NYOMAN SUWIRTA 

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 22 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG,



I GEDE PUTU WINASTRA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG TAHUN 2019 NOMOR 1
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG, PROVINSI BALI :
(1, 19/2019)